

TÜRKİYE İZCİLİK FEDERASYONU
BÜTÇE VE MUHASEBE TALİMATI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Talimat, Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığının bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam ve uygulama yetkisi

Madde 2- (1) Bu Talimat, Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığının mülkiyetinde bulunan bütün mal varlıkları ile haklarının bütçe ve muhasebe işlemlerini kapsar.

Genel Sekreter bu talimatnamenin amaç ve kapsamı çerçevesinde Bütçe ve Muhasebe işlerini yürütmek ve uygulama usullerini belirlemede yetkilidir.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu talimat, 26234 Sayı 20.07.2006 tarihli resmi gazetede yayınlanan Özerk İzcilik Federasyonu Ana Statüsü 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Talimatta geçen;

Banka : Federasyon nakitlerinin yatırıldığı bankayı, ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Esas Hükümler

Mal Varlığı, Bütçe ve Hesap İşlemleri

Mal Varlığı

Madde 5- (1) Türkiye İzcilik Federasyonunun mal varlığı; nakit, hisse senedi, kıymetli ayniyat, her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve hakları ile bunların gelirleri, kiralari ve satış bedellerinden oluşur.

Muhasebe Usulü

Madde 6- (1) Türkiye İzcilik Federasyonunun hesap işlerinin uygulama biçiminin düzenlenmesi ve muhasebe sistemi bilanço usulüne uygun olmak üzere tek düzen hesap planı çerçevesinde muhasebe uygulamaları genel tebliğ hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Hesap Dönemi ve Bütçe Yılı

Madde 7- (1) Türkiye İzcilik Federasyonunun mal varlığının ve mali işlemlerinin hesabı, mali yıl itibari ile görülür. Bütçe yılı, iki mali kongre arasındaki dönemdir.

Harcama

Madde 8- (1) Her yıl belirli esaslar doğrultusunda ödenek kaydedilmek üzere aktarılan miktar ile diğer gelirlerin izcilik faaliyetleri, mal ve hizmet alımı, bakım ve onarım ile ilgili harcamalar için ödenek kaydı tamamlandıktan sonra sarfı yapılır.

Mahsup Devresi

Madde 9- (1) Mahsup devresi iki mali kongre arasındaki dönemdir. Bütçe yılı sonuna kadar gerçekleşen ödemelerden mahsubu yapılamayanların yeni bütçe yılının birinci ayı sonuna kadar mahsubu yapılabilir.

Tahakkuk Memurluğu, İta Amirliği, Gelir ve Gider İşlemleri

Madde10- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve uluslararası kurallara uygun olarak Türkiye İzcilik Federasyonu gelirlerini tahsil edilebilir duruma getirenlere gelir tahakkuk memuru, Federasyonun giderlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirenlere de gider tahakkuk memurları denir.

(2) Türkiye İzcilik Federasyonu gelirlerinin tahsili ile giderlerini tahakkuk ettirmek görevi ve sorumluluğu Türkiye İzcilik Federasyonu Yönetim Kuruluna aittir.

(3) Federasyon başkanları aynı zamanda ita amiridir. Başkanın verdiği yetki ile Genel Sekreter gelir ve gider tahakkuk memurudur. Tahakkuk memurluğu görevi zorunlu hallerde geçici olarak, Başkan onayı ile yetki kademesindeki en yakın görevlilere devredilebilir.

(4) Tahakkuk eden gideri tediye ettirmek, İta Amiri sıfatıyla Federasyon Başkanına aittir. Federasyon Başkanı bu yetkisini belirleyeceği sınırlar içinde yazı ile yardımcılarına veya Genel Sekretere devredebilir. Kendisine İta Amirliği yetkisi devrinde bulunan kişi, bu yetkisini devredemez.

Deruhte-i Mesuliyet

Madde 11- (1) Gider tahakkuk memurları ve ilgili memurlar sarf belgelerinin sıhhatinden ve kanunlara uygunluğundan mesuldürler. İlgililerin giderin kanuna aykırılığını ve bütçedeki tertibine uygunsuzluğunu ileri sürerek yapılmasından sakındıkları ödemelerin İta Amiri tarafından deruhte-i mesuliyet edilmesi halinde sayman ödemeyi yapmaya mecburdur. Bu durumda ilgili emir, gider evrakına eklenir ve mesuliyet emri veren İta Amirine aittir. Ödenek yetersizliği, uygun olmayan görevlendirmeler ve istihdamlar, taahhüt ve tahakkuk evrakının noksan olması, maddi hata, istihkak sahibinin hüviyeti dolayısıyla kabul olunmayan verile emirlerinin ödenmesinde zorlama yapılamaz. Bu hallerde İta Amirleri deruhte-i mesuliyette bulunamazlar.

Federasyonun Nakdi

Madde 12- (1) Federasyonun nakdi, noter onayıyla yetkilendirilen kişilerce hesap açılan bankaya yatırılır.

Giderlerin Ödenmesi

Madde 13- (1) Bütçeden yapılacak kesin ödemelerde; fatura, belge ve ayniyat tesellüm makbuzunun asıllarının ödeme evrakının ekine bağlanması esastır.

Muhasibin Evraklar Üzerinde Yapacağı İnceleme

Madde 14- (1) Muhasibin ödeme evrakı üzerinde yapacağı inceleme;

a) Giderlerin kendisine verilen yetki içinde olması,

- b) Giderlerin bütçedeki tertibine uygun olması,
- c) Verilme emrine bağlı taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- ç) Maddi hata bulunmaması,
- d) Giderlerin, konuyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun olması,
- e) Hak sahibinin kimliğinin incelenmesi, hususlarını kapsar.

Avans ve Kredi İşlemleri

Madde 15- (1) Organizasyonlarda nakit dağıtılacak harcırahlar ve çeşitli giderler için Genel Sekreterin teklifi ve ita amirinin oluru ile ita amirince belirlenecek mutemetlere avans verilir. Avans mahsup edilmedikçe aynı mutemede veya bir başka mutemet adına aynı iş için ikinci bir avans verilmez.

- a) Görevlilere verilecek harcırah avansları, izcilik faaliyetleri nedeniyle yapılacak harcamalar karşılığında İta Amiri mutemetlerine verilecek avanslar bu Talimat hükümlerine tabidir.
- b) Yurt dışında yapılacak faaliyetler esnasında zuhur edecek malzeme ve hizmet alımları ile diğer zorunlu giderler için görevlendirilen mutemede ihtiyaca göre Başkan onayı ile belirlenecek tutarda zaruri masraf karşılığı avans döviz olarak verilebilir.
- c) İzcilik faaliyetleri avansı gerektiği hallerde ayrı ayrı onay almak ve ilgi göstermek şartıyla birden çok bölümler halinde verilebilir.
- ç) Her mutemet, avans bakiyelerini hizmetin bitim tarihinden itibaren 7 gün içinde, Banka hesabına veya kasaya yatırmak ve avans miktarına ait sarf evrakını da aynı süre içerisinde Genel Sekretere teslim etmek zorundadır.
- d) İstenilen zamanda sarf belgelerini vermeyen ve artan nakdi yatırmayan mutemet hakkında 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna, tahakkuk memuru hakkında da genel hükümlere göre işlem yapılır.
- e) Gelecek yıllara sari sözleşmeye dayanarak verilen avanslar hizmetin görüldüğü yıla devredilebilir.
- f) Taahhüt tutarının üçte birine kadar hizmet yerine getirildikçe mahsubun yapılması ve sözleşmelerinde öngörülmüş olması şartıyla yüklenicilere Banka teminat mektubu karşılığı avans verilebilir.
- g) Bu avanslar hiçbir surette başkalarına temlik edilmez. İşin tasfiye edilmesi halinde, yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini ödemek zorundadır.

Avansların Harcama ve Mahsubunda Sorumluluk Üslenme

Madde 16- (1) Avanslardan yapılacak harcama hakkında mutemetlerin kanun ve mevzuatlara aykırılığından dolayı ileri sürecekleri itiraz üzerine İta Amiri yazılı olarak sorumluluğu üstlendiği takdirde, mutemet bu harcamayı yapmak zorunda olup, doğabilecek sorumluluk İta Amirine aittir.

Borçlar

Madde 17- (1) Mali yılsonuna kadar ödeme emrine bağlandığı halde ödenemeyen meblağlar sene sonunda bütçeye gider kaydedilerek bütçe emaneti hesabına alınır. Emanet hesabına alındığı halde

ilgili olduğu (mal veya hizmetin alındığı) mali yılı takip eden yılbaşından itibaren 5 yıl zarfında talep olunmayan miktarlar, çeşitli gelirler bölümüne irat kaydedilir.

a) Bütçe masraflarından mali yılsonuna kadar ödemesi yapılmayan ve bütçe emaneti hesabına da alınmayan giderler geçen yıl borçları tertibinden karşılığı bulunmak şartıyla 5 yılsonuna kadar ödenebilir. Bütçede bu harcama kalemleri açılır.

b) Ait olduğu mali yılsonundan itibaren 5 yıl içinde istihkak sahibi tarafından yazı ile talep olunmayan alacaklar zaman aşımına uğrayarak Federasyon adına irat kaydedilir. Zaman aşımına uğrayan borçlar hakkında hak sahiplerinin ileri sürecekleri mazeretleri değerlendirecek olan yer Adliye Mahkemeleridir. Mahkemece lehine karar verilenlerin alacakları ilama bağlı borçlar tertibinden ödenir.

Mutemet görevlendirilmesi

Madde 18 – (1) Federasyon bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir faaliyet için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Bir bütün oluşturan, ancak ayrı ayrı yerlerde yapılması zorunlu faaliyetlerin her biri için ayrı mutemet görevlendirilebilir.

(2) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ve imza örneği muhasebe birimine bildirilir.

Ön ödemelerde mahsup süresi ve sorumluluk

Madde 19- (1) Her mutemet avanslardan harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri faaliyet bitimini müteakip 7 gün içerisinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.

(1) Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri İta Amiri ve Genel Sekreterin onayı ile avansın mahsubunda kabul edilir.

(3) Mutemet, işin tamamlanmasından sonra son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avansın artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(4) Mutemetlerce süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır. Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında, ayrıca tabi oldukları personel mevzuatının disiplin hükümlerine göre de işlem yapılır. Kurum içi veya kurum dışından görevlendirilenlere yolluk ve diğer giderleri karşılığı verilen avanslardan süresinde mahsup edilmeyenler hakkında özel kanunlarındaki hükümler uygulanır.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 20 – (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine İta amiri onayı ile iade etmek.

b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine İta amiri onayı ile ödemek.

c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve İta amiri onayı ile ilgililere vermek veya göndermek.

ç) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

- d) Kasa ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- g) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- ğ) Muhasebe birimini yönetmek.
- h) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 21 – (1) Muhasebe yetkilisi:

- a) Hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- c) Avansların mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- g) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludurlar.

Kontrol usulü

Madde 22 – (1) Federasyonda faaliyet bitiminde hazırlanan mahsup evrakı birimde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine muhasebe yetkilisi ve Federasyon başkanınca uygun görüş ifade etmek üzere imzalanır veya yazılı görüş düzenlenir. İşlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilerek faaliyet mutemedine geri gönderilir.

Gelir işlemleri;

Madde 23 – (1) Federasyonların özerkliğini düzenleyen 3289 sayılı kanunun Ek: 9 uncu maddesinde;

Özerk Federasyonların gelirlerinin; katılım payı, tescil, vize, transfer, itiraz, ceza, yayın, sponsorluk, reklam, bilet, başkan adaylık ücretleri, yardım, bağış ve benzeri gelirler ile Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak paydan oluşacağı belirtilmiştir.

a) Her türlü gelirin belgesi karşılığında kayıtlara intikal ettirilmesi esastır. Bu kapsamda yurtdışı kuruluşlardan yardım veya hibe adı ile alınan mali destekler de mutlaka gelir kaydedilmeli ve önceden bilinmesi halinde de bütçede bu konuya yer verilmelidir.

b) Federasyonun tüm gelirleri her türlü vergi, resim ve harçtan muaftır. Federasyon ile kişiler arasında sadece gelirlerine yönelik olarak düzenlenen kâğıtlara ait damga vergisinin kişiler tarafından ödenmesi gerekirken birlikte, söz konusu verginin kişiler tarafından ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda federasyonun 488 sayılı Damga vergisi kanununun 24.maddesi gereğince müteselsil sorumluluğu bulunmaktadır. Ayrıca Federasyon tüzel kişiliği itibarıyla vergi mükellefi olmayıp, iktisadi işletme konusuna giren gelirlerinden dolayı Katma Değer Vergisi mükellefiyeti kapsamına girmektedir. Dolayısıyla iktisadi gelirlerin elde edilmesiyle Federasyon İktisadi İşletmesi olarak Katma Değer Vergisi Mükellefi olarak tesis edilecektir.

b) Federasyon gelirlerinin bankalar aracılığı ile toplanması esastır. Banka tarafından düzenlenen dekont veya hesap özeti gibi belgeler alındı belgesi yerine geçer. Yönetim Kurulunun belirlediği belli bir meblağın altında olan gelirler Alındı Belgeleri ile toplanabilir. Ayrıca, gelirlerin tahsilinde çek, senet ve benzeri belgeler de kabul edilebilir. Bu belgeler Kıymetli Ayniyat Defterine kaydedilir.

c) Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak Alındı Belgeleri Yönetim Kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır. Federasyon gelirlerini alındı belgeleri, çek vb. belgeler ile tahsil edebilecek kişiler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve bunlar adına yetki belgesi düzenlenir.

ç) Gelirlerin zamanında ve usulüne uygun olarak takip, tahakkuk ve tahsilinden Federasyon Başkanı, imzaya yetkili Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter ile adına yetki belgesi düzenlenmiş kişiler (yetkileri ile ilgili bölümden) müştereken ve müteselsilen sorumludur.

d) Gelirler bütçeye gayri safi olarak kaydolunur. Gelirlerin tahsili için yapılan masraflar bütçeden karşılanır.

e) Yetki belgesi sahiplerince alındı belgesi ile tahsil edilecek gelirlerin limitleri her yıl için aralık ayında Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen miktarı geçemez. Yetki belgesi sahiplerince, tahsil ettikleri paralar için bir alındı belgesi düzenlenerek ilgililere verilir. Toplanan gelir en geç üç gün içinde Federasyonun bankadaki hesabına yatırılır ve banka dekontuna ilgili alındı belgesi seri numaraları kaydettirilir.

f) Yetki belgesi sahipleri tarafından kullanılacak müteselsil sıra ve seri numaralı alındı belgeleri Genel Sekreter tarafından muhafaza ve kontrol edilir. Bu alındı belgelerinden kullanılacak olanlar yetki belgesi sahiplerine imza karşılığında verilir. Kullanılan alındı belgelerinin dip koçanları Genel Sekreter tarafından geri alınıp kontrol edilerek saklanır.

Federasyonun gelirleri şunlardır:

Madde 24- (1) Muhasebe yetkilisi;

a) Genel Müdürlük bütçesinden ayrılacak pay,

b) Genel Müdürlük bütçesinden altyapı ve eğitime ilişkin projelerin desteklenmesi için aktarılacak kaynak,

c) Federasyona üye olup olmadığına bakılmaksızın, ticari ve sosyal amaçlı kulüpler veya işletmeler ile Federasyona bağlı kulüpler veya işletmelerinden alınacak aidatlar,

ç) Her türlü tescil, lisans ve vize ücretleri,

d) Kulüp ve diğer kuruluşlardan alınacak katkı ücretleri ile aidatlar ve çeşitli kuruluşlarla yapılan protokoller gereği icra edilen faaliyetler için tahsilâtlar,

e) Faaliyetler için alınacak katkı payları,

f) Kurs ve seminerlerden alınacak katkı bedelleri,

g) Transferlerden alınacak pay,

ğ) Sponsorluk gelirleri,

h) Reklam, yayın ve basılı evrak, kurs ve sınav ücreti gelirleri,

ı) Ceza ve itiraz gelirleri,

i) Yardım ve bağışlar,

j) Kira ve işletme gelirleri

k) Adaylık başvuru ücretleri,

l) Diğer gelirler,

Gider İşlemleri

Madde 25- (1) Federasyon, görevlerini yerine getirebilmek için bütçe esasları çerçevesinde gerekli bütün harcamalarını yapar.

a) Federasyon; ihtiyacı olan ve amacına uygun her türlü menkul ve gayrimenkul malları bütçe esasları ve Genel Kurul kararları dâhilinde almaya, satmaya, kiralamaya, kiraya vermeye, işletmeye, ortaklık kurmaya, gayrimenkulleri üzerinde ipotek ve her türlü hak ve mükellefiyetler tesis etmeye ve bağış kabulüne, gerektiğinde izciliğe ve izcilik faaliyetlerine ait malzemeleri ithal etmeye, nakitlerini Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda değerlendirmeye yetkilidir.

b) Federasyonların esaslı gider kalemi; faaliyet programlarında yer alan kamp, eğitim ve organizasyonların giderleri, işletme giderleri, büro giderleri, personel giderleri ile bu giderlerden oluşan her türlü vergi, prim ve harçlardır. Her türlü giderin Vergi Usul kanununda tanımlanan; fatura, ücret bordrosu gibi yasal belgeler karşılığında yapılması gerekmektedir. Federasyonun faaliyet alanı ve amacı dışında herhangi bir gider yapılamaz.

c) Federasyonun uluslararası teşkilatların aidatlarını zamanında yatırması ve gecikmeye mahal vermemesi gerekmektedir. Bunun yanı sıra belirli tarihlerde ödenmesi gereken vergi, sigorta, elektrik, su, telefon gibi ödemelerin de zamanında ilgili yerlere yatırılmasına dikkat edilmelidir.

(1) Genel Merkez ve Taşra Ofis Giderleri

a) Genel Merkez ve diğer ofislere ait sabit giderler (kira, telefon, elektrik, gıda malzemesi, su, kırtasiye, sarf malzemesi) Genel Sekreterlik tarafından belge karşılığı ödenir. Satın alınacak malzeme veya hizmete ait usul ve esaslar Satın Alma talimatı ile belirlenir.

b) Ofis giderleri için gerekli harcamaları yapmak için, İta Amirince belirlenecek mutemede iş avansı ödenir. Mutemet bu avansı bir sonraki ayın ilk haftası içerisinde kapatmak durumundadır.

c) Genel Merkez ve ofislerde görevli personelin, görev maksatlı olarak, buldukları ilde yapacakları ulaşım harcamaları federasyon tarafından karşılanacaktır.

Görev ücretleri

Madde 26 – (1) Federasyon görev ücretleri;

a) Özerklik öncesinde Federasyonların faaliyetlerinde görev alan personele, liderlere, gözlemcilere ve diğer görevlilere 2001/2863 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen esaslar çerçevesinde ve belirlenen göstergelerin memur katsayısı ile çarpımı neticesinde bulunan tutarda görev ücreti ödenmekte idi. Söz konusu Bakanlar Kurulu Kararının 3 üncü maddesinde Federasyonlar; “Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğüne bağlı Federasyonlar” şeklinde

tanımlandığından özerklik sonrasında bu kararda belirlenen esaslar ve belirtilen göstergeler üzerinden ücret ödenmesi uygulaması özerk federasyonlar açısından zorunluluk olmaktan çıkmış bulunmaktadır. Bu durumda görev ücreti ödenmesi hususu, Federasyon tarafından karara bağlanacak bir konu olmaktadır. Faaliyetlerde görevlendirdikleri personele ve liderlere Harcırah kanunu hükümleri dışında bir görev ücreti ödeme planlanması durumunda bu hususu dikkate almaları ve görev ücreti ödemeyi planlamaları halinde de; yıl içinde ödemeyi planladıkları ücretleri görevliler bazında tespit etmeleri gerekmektedir. Gelir Vergisi Kanununun 29-4 maddesi uyarınca görevlilere ödenecek ücretlerden gelir vergisi kesintisi yapılmamasına ve sadece damga vergisi kesilmesi gerekmektedir.

b) Federasyon tarafından yurtiçinde veya yurtdışında her türlü Federasyon faaliyetlerinde görevlendirilen liderler ile her kademe ve unvandaki personele ödenecek olan görev ücretleri ve harcırahlar her yıl için yönetim kurulu kararı ile ayrıntılı bir biçimde belirlenir. Harcırahın tespitinde 6245 Sayılı Harcırah Kanunu’nda belirtilen usuller esas alınır. Görev ücreti ve harcırah ödemesi yapılabilmesi için görevin fiilen yapılması ve belgelendirilmesi zorunludur.

c) Görev ücretleri ve harcırah ödemelerinde brüt tutar üzerinden Damga Vergisi, görev ücretlerinden Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır. Harcırah ödemelerinde ise Maliye Bakanlığınca her yıl tespit edilen 1.Derecede Devlet Memuruna ödenen harcırahın aşan kısmı üzerinden yine Gelir Vergisi kesintisi yapılacaktır.

ç) Yurtiçi için harcırah ödemelerinde; görev veya faaliyet süresince iâşe ve ibateler federasyonca karşılanıyorsa 1/3, ibateleri federasyonca karşılanıyorsa 2/3, diğer durumlarda tam yevmiye ödenecektir. Ayrıca federasyonca açılan kurslarda görevlendirilen liderlere görev ücreti, dış kurumlardan gelen eğitimcilere ise eğitim ücreti ödenir. Ödenecek görev ve eğitim ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yurtiçi faaliyet ve görevler esnasında, Federasyon Başkanı, Yönetim Kurulu üyeleri ve Genel Sekretere ait, faaliyet ve görev öncesi, sonrası ve faaliyet sırasında yapılan harcamaların tamamı federasyonca karşılanacağından ayrıca harcırah ödemesi yapılmaz.

d) Yol ödemelerinde; Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Sekreter ve İcra Kurulu Koordinatörü haricinde, federasyon personeli, Kurul Üyeleri, faaliyet müdürü, faaliyet müdür yardımcısı ve faaliyet gözlemcisine ait görevlendirmelerde, uluslar arası faaliyetlerde görevlendirilen kişilere ait yurtiçi transferlerde, 500 km.nin üzerindeki mesafelerde uçak ücreti ve transferleri federasyonca (belge karşılığı) karşılanacaktır. İstisnai durumlarda, İta Amiri ve Genel Sekreterlik onayı ile mesafeye bakılmaksızın uçak ücretleri federasyonca karşılanacaktır. Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Sekreter ve İcra Kurulu Koordinatörü için uçak kullanımında herhangi bir mesafe sınırlaması bulunmamaktadır. Bu işlemlere ait satın almalar doğrudan temin ile gider tahakkuk memuru tarafından yapılır.

e) Diğer vasıtalarla yapılacak seyahatlerde ilgili resmi mercilerin tarifeleri esas alınacaktır. Büyükşehirlerde görevlendirilen personele görev ücretinin dışında yönetim kurulu kararı ile uygun görülecek yol parası ayrıca ödenebilir.

f) Kurul çalışmalarına ait ulaşım işlemlerinde, ulaşım aracı olarak taksi kullanılması halinde, İta Amiri ve Genel Sekreterin müşterek harcama onayı ile taksi ücreti federasyonca karşılanır.

g) Yurtdışında görevlendirilenlere ödenecek olan harcırahlar, yönetim kurulu tarafından Devlet Memurlarına yurtdışında ödenen harcırahların asgari ve azami tutarları göz önünde bulundurularak 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslar dâhilinde tespit edilecek, bu şekilde görevlendirilenlerden iâşe ve ibateleri Federasyon tarafından karşılanana duruma göre Uluslararası Reglamana göre 1/3 veya 2/3 oranında yevmiye ödenebilecektir.

ğ) Mücbir sebepler dolayısıyla faaliyetin ertelenmesi durumunda görevlilere aynı şartlar dâhilinde harcırah ödenebilecektir.

(2) Harcırah uygulamaları;

a) Federasyonun merkezi Ankara'da bulunduğundan Ankara da ve Ankara dışında Federasyon faaliyetlerinin gerektirdiği durumlarda yurt içinde ve yurtdışına gönderilenlere harcırah ve yol gideri ödenecektir. Harcırah ve yol gideri ödenmesinde, görevin önceden başkanlık onayı ile belirlenmesi ve bu onayda yazılı görevin de fiilen yapılması gerekmektedir. Diğer bir deyişle herhangi bir onayla görevlendirilmeyen kişilere harcırah ödenmeyecektir. Harcırah ödemesine tabi görevler federasyon Yönetim Kurulu veya yetkilendireceği kişiler tarafından belirlenecektir.

b) Gelir Vergisi Kanununun 24 üncü maddesinde, Harcırah Kanununa tabi kurumlar tarafından ödenen harcırah ve yol giderleri Gelir vergisinden istisna edilmiştir. Aynı maddede kanun kapsamı dışında kalan müesseselerdeki hizmet erbabına verilen gerçek yol giderinin tamamı ile yemek ve yatak giderlerine karşılık verilen gündeliklerin aynı aylık seviyesindeki Devlet memurlarına verilen gündeliklerden fazla olması veya Devletçe verilen gündeliklerin en yüksek haddini aşması halinde aradaki farkın ücret olarak vergiye tabi tutulacağı hükme bağlanmıştır. Burada iki şekilde işlem yapılması mümkün bulunmaktadır. Birinci uygulama; Devletçe verilen gündeliklere uygun gündelik ödenmesidir. Bu durumda gerçek yol giderleri ile Devletçe verilen gündeliklere uygun olarak verilen gündelikler için herhangi bir vergi kesintisi söz konusu değildir. İkinci uygulama ise Devletçe verilen harcırah tutarından yüksek tutarda harcırah ödenmesidir. Bu uygulamada Federasyon yönetim kurulu tarafından yıl içinde uygulanacak gündeliklerin önceden belirlenmesi ve bu şekilde belirlenen gündeliklerin Devletçe belirlenen gündeliklerden fazla olan kısmı üzerinden mutlaka Gelir Vergisi kesintisi yapılması gerekmektedir. Her iki uygulamada da gerçek yol giderleri vergi uygulamaları dışında kalmaktadır. Yurtdışı faaliyetler için ödenecek gündeliklerde de aynı usul geçerli olacaktır.

c) Başka bir mahalde görevlendirilenler kendi araçlarını, önceden Satın Alma Talimatı Madde 7 uyarınca yetki alıp ilgili formu doldurarak kullanabilirler. Bu şekilde seyahat edenlerin adının ve aracın plakasının yer alacağı fatura karşılığında yakıt giderinin ödenmesi mümkün bulunmaktadır. Ancak burada ödenecek yakıt giderinin gidilen yerin mutat taşıt ücretinden fazla olmamasına dikkat edilmelidir. İstisnai durumlarda bu bedel başkanlık onayı ile mutat taşıt bedelinin 2 katına kadar arttırılabilir. Aynı şekilde onay alınıp form doldurularak faaliyette görevli kişilerin araçlarının faaliyet esnasında faaliyetin yürütülmesini kolaylaştırmak için kullanılması da mümkündür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Kayıt İşlemleri

Tutulması Gerekli Kayıt Ve Defterleri

Madde 27 – (1) Tutulacak Defterler:

a) Yevmiye Defteri: Yevmiye defteri kayda geçirilmesi gereken işlemleri belgelerden çıkararak tarih sırasıyla ve madde halinde yazmaya mahsus defterdir. Yevmiye defteri ciltli ve sayfaları müteselsil sıra numaralı olur.

b) Defteri Kebir: Defteri kebir, yevmiye defterine kaydedilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve sınıflandırılmış olarak bu hesaplarda toplayan defterdir. İş hacminin az olması halinde, yevmiye defteri defteri kebir olarak kullanılabilirler.

c) Envanter Defteri: Bu defter, defteri kebir ile yevmiye defterinin birleşmesinden meydana gelmiştir. Bu iki defterin görevini görür.

ç) Demirbaş Defteri: Bu defter, Federasyona ait sabit kıymetlerle, demirbaşların alım tarihini, iktisap şeklini, cinsini, maliyet bedellerini, miktarını, yıllar itibarıyla ayrılan amortismanları gösteren bir defterdir. Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen demirbaş malzemeler Federasyon Merkezinde görevlendirilecek demirbaş sorumlusu tarafından demirbaş esas defterine cinsi, miktarı, özelliği, fiyatı veya maliyet bedeli, seri numarası, markası, ebatları ve diğer ayırıcı özellikleri yazılarak kaydolunur. Demirbaş esas defterindeki kayıt sıra numarası o demirbaşın demirbaş numarasıdır. Demirbaş defterinde sayfalar malzeme cinsine göre sınıflandırılarak her malzeme ait olduğu sayfaya birim adet olarak kaydedilir.

d) Yönetim Kurulu karar defteri: Defterde verilen karara aykırı oy kullanan veya çekimser kalan üyeler, karar altına aykırı oy kullanma ve çekimserlik sebeplerini belirterek kararı imzalarlar ve bu durumu denetçilere bildirirler.

e) Federasyon Yetkili Kurullar Karar Defterleri:

f) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri:

g) Kıymetli Ayniyat Defteri:

ğ) Alındı Belgesi Defteri:

h) Ayniyat Defteri: Satın alınan veya satın alma dışı yollardan elde edilen ve stoklanmadan doğrudan, Federasyon veya birimlerinin ihtiyacı için tahsis edilen tüketim malzemeleri ise ayniyat yevmiye defterine işlendikten sonra ayniyat defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne girişleri, çıkan bölümüne de çıkışları işlenerek kaydedilir. Bu deftere ambar stoklarına alınan malzemeler kaydedilmez.

ı) Ambar Defteri: Stoklanarak daha sonra ihtiyaç halinde dağıtılması düşünülen demirbaş ve tüketim malzemelerinin yevmiye defterine kaydı yapıldıktan sonra tüketim malzemelerinin ambar defterine malzeme bazında sınıflandırılarak giren bölümüne giriş kayıtları, zaman içerisinde yapılan dağıtımlar sonucu çıkan bölümüne çıkış kayıtları yapılarak stok durumları izlenir. Demirbaş malzemeler ise yevmiye kaydından sonra doğrudan demirbaş defterine kaydedilir.

Madde 28 – (1) Tutulacak Kayıtlar

a) İzci, lider, izcilik gönüllüsü ve branş tescilli kulüp sicil kayıtları:

b) Federasyonca düzenlenen faaliyetlere ait kayıtlar,

c) Federasyonlara ait yıllık bütçe, faaliyet programları ve raporları,

ç) Kullanılan banka hesaplarına ait aylık ayrıntılı ve onaylı banka ekstreleri.

(2) Hesap Dönemi: Hesap dönemi normal takvim yılıdır Defterler hesap dönemi itibariyle tutulur. Kayıtlar her hesap dönemi sonunda kapatılır ve ertesi dönem başında yeniden açılır.

(3) Kanuni Defterlerin Tasdiki: Yevmiye defteri, defteri kebir (veya yevmiyeli defteri kebir), envanter defteri karar defterleri ile Yönetim Kurulu karar defterleri kullanılmaya başlanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

(4) Kayıt Düzeni: Tutulacak defter ve kayıtların; Türkçe olarak tutulması, mürekkeple veya yazıcı ile yazılması gerekir.

(5) Mutabakat sağlanıp mizan da çıkarıldıktan sonra, muhasebe kaydına dayanmayan geriye dönük herhangi bir düzeltme yapılamaz. Yapılan yanlışlar ancak muhasebe kurallarına göre düzeltilir. Bütün defter ve kayıtlara rakam ve yazılar yanlış yazıldığı takdirde, düzeltmeler ancak rakam ve yazı okunacak şekilde çizilmek, üste veya yan tarafına doğrusu yazılmak suretiyle yapılabilir.

(6) Defterler bilgisayar ortamında da tutulabilir. Ancak form veya sürekli form şeklinde tutulacak defterler, kullanılmaya başlanmadan önce her bir sayfasına numara verilerek ve onaylatılarak kullanılır. Onaylı sayfalar kullanıldıktan sonra defter haline getirilerek muhafaza edilir.

(7) Defterlere geçirilen bir kayıt kazınamaz veya silmek suretiyle okunamaz hale getirilemez.

(8) Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar veya sayfalar, çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz.

(9) Ciltli defterlerde, defter sayfaları ciltten koparılamaz. Tasdikli müteharrik yapraklarda bu yaprakların sırası bozulamaz ve bunlar yırtılamaz.

(10) Kayıtlar, mazeretsiz ve sebepsiz olarak 15 günden fazla geciktirilemez.

(11) Federasyonlar, muhasebe kayıt düzenini ve standartlarını tutturmak amacıyla, Serbest Muhasebeci ve Mali Müşavirlik hizmetinden yararlanmak mecburiyetindedir.

Muhasebe İle İlgili Belgeler:

Madde 29 – (1) Fişler: Federasyon işlemlerinin muhasebeleştirilmesinde aşağıdaki belgeler kullanılır.

a) Gelir Fişi: Gelir fişleri, numaraları teselsül eden ikişer nüshalı belgelerdir. Federasyon banka hesaplarına intikal ettirilen paralar için kullanılır

b) Gider Fişi: Gider fişleri de gelir fişleri gibidir. Federasyon banka hesaplarından ödenen paralar için kullanılır. Fişlerin üzerinde borçlu veya alacaklı hesapların numara ve isimleri, tahsil veya tediye yapıldığı şahıs veya müessesenin ismi, meblağ ve muamelenin açık şekilde dayanağının cins, numara ve tarihini de belirtecek izahat bulunur. Fişlere eklenen ispat belgelerinin cinsi ve adedi fiş üzerine kaydedilir. Fiş, düzenleyenden başka ayrıca yetkililer tarafından da imzalanır.

c) Mahsup Fişi: Gelir ve Gider fişleri dışında kalan fiştir. Gün içinde düzenlenen tüm gelir-gider ve mahsup fişleri ayrı ayrı numaralandırılabilir gibi, tümü birden başlayıp teselsül edecek şekilde de dizilebilir. Mahsup fişinde de işlemin mahiyetini açıkça belirtecek şekilde izahat ve dayanakların cins, tarih ve numarası, borçlu ve alacaklı hesapların isim ve numaraları, miktar, fişi düzenleyenin ve yetkililerin imzası bulunur. Fişlerin dayanağı olan eklerin adetleri de fişe kaydedilir.

(2) Alındı Belgesi: Federasyon gelirlerinin toplanmasında kullanılacak alındı belgeleri yönetim kurulu kararı ile sıra ve seri numaralı, üç nüsha olarak bastırılır ve notere onaylatılır.

(3) Çek (Banka Ödeme talimatı): Federasyonların bankalar nezdinde açtırmış olduğu mevduat hesaplarından çekilecek paralar için kullanılan, usulüne uygun şekilde düzenlenen matbu bir belgedir. Çekler ilgili bankalardan temin edilir. Kullanılan çeklerin dip koçanları saklanır.

(4) Fatura: Fatura, yapılan iş karşılığında işi yapan tarafından muhataba verilen ticari belgedir.

(5) Gider pusulaları: Federasyon;

a) Kazançları götürü usulde tespit olunan tüccara,

b) Kazançları götürü usulde tespit olunan serbest meslek erbabına,

c) Vergiden muaf esnafa veya kişilere,

Yaptıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için işi yapana veya emtiayı satana imza ettirdikleri bir gider pusulası düzenlerler. Bu pusulanın bir nüshası işi yapana veya emtiayı satana verilir. Gider pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nev'i ile miktar ve bedelini ve iş ücretini, işi yapan ile yaptıranın veya emtiayı satın alan ile satanın adları ile soyadlarını, adreslerini ve tarihini içerir. Gider pusulalarından Gelir Vergisi kanununa göre gerekli stopaj payları kesilir.

(6) Ücret Bordrosu: Federasyon her ay çalışanlarına ödedikleri ücretler için Ücret bordrosu düzenlerler. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle, götürü ücret üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro düzenlenmez. Ücret bordrolarına göre hesaplanan gelir ve damga vergileri ile işverene ve çalışanlara ait zorunlu sosyal güvenlik kesintileri, herhangi bir cezaya maruz kalmadan federasyon tarafından sürelerinde ilgili kurumlarına ödenir.

(7) Beyanlar: Federasyon faaliyetleri neticesinde yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği beyannamelerin zamanında ilgili mercilere verilmesi ve ödenecek tutarların da yine süresi içinde ödenmesine azami dikkat gösterilmelidir.

a) Muhtasar beyanname;

b) SSK Aylık prim ve hizmet listesi, Bölge Çalışma Müdürlüğü Ek2, İşkur bildirimleri,

c) KDV beyannamesi;

ç) Damga vergisi beyannamesi;

(8) Defterlerin ve Müsbit Evrakın Saklanma Mecburiyeti ve Süresi:

a) Türk Ticaret Kanununa göre, defterin son kayıt tarihinden ve saklanması mecburi olan diğer hesap ve kâğıtların kullanma tarihlerinden itibaren on yıl geçene kadar saklanması mecburidir.

b) Federasyonların, aldıkları mektup, yazı, telgraf, fatura, cetvel, senet gibi belge ve kâğıtlarla ödemeleri gösteren vesikaları ve yazdığı mektup, yazı ve telgrafların kopyalarını ve sözleşmeleri, taahhüt ve kefalet vesair teminat senetleri ile mahkeme ilamları gibi belgeleri düzenli bir şekilde dosya halinde saklamaları gerekir. Bu defter ve kâğıtlar, yangın, su baskını veya yer sarsıntısı gibi bir afet sebebiyle ve kanuni müddet içinde zarara uğrarsa, zararın öğrenildiği tarihten itibaren 15 gün içinde Federasyon merkezinin bulunduğu yerin yetkili mahkemesinden kendilerine bir belge verilmesini isteyebilirler.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmaması

Madde 30- (1) Bu Talimatta hüküm bulunmayan hallerde Genel Hükümlere göre işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 31- (1) Bu Talimat Türkiye İzcilik Federasyonu yönetim kurulunca onaylandığı tarih itibarı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 32 – (1) Bu Talimatı Türkiye İzcilik Federasyonu Başkanlığı yürütür.